Plate-forme de services numérique pour l'insertion professionnelle des étudiants de l'Université de la Méditerranée

Manuel d'exploitation Étudiant

UNIVERSITÉ DE LA MÉDITERRANÉE
AIX MARSEILLE II
Orientation - Insertion professionnelle
Vie étudiante
SE CONNECTER
Orientation Ré_orientation
Stages Emplois
Entreprises Partenaires
Réseau Diplômés
Vie Étudiante
FAQ
Liens Utiles
Facultés Instituts Ecoles
Diplômes Formations
Recherche
Formation professionnelle continue
Relations Internationales
Fondations
Innovation Valorisation
Marchés publics
Recherche
ok
www.univmed.fr
Forum Emplois & Stages
9 novembre 2010 - Les 3 universités d'Aix-Marseille organisent un forum réservé aux étudiants et diplômés des universités... 50 Entreprises à la rencontre des étudiants des universités d'Aix-Marseille
Lire la suite
ENTREPRISES PARTENAIRES
L'université met à disposition des entreprises et des partenaires de l'information et des services en ligne : Dépôt d'offres, Cv-thèque...
En savoir plus
VIE ETUDIANTE
Des informations pratiques de la vie étudiante : logement, association, évenements, handicap, bourses...
En savoir plus
RÉSEAU DIPLÔMÉS
EN CONSTRUCTION - Des services en ligne accessibles aux diplômés : annuaire des diplômés, réseau, offres d'emploi, Cv thèque...
En savoir plus
S'orienter ...
Cette vidéo vous est offerte par
Univmed.tv

Plan du manuel

- Accès à la plateforme Stage –convention p3
- 1. Le bureau via votre compte ENT p4
- 2. Mon Profil : télécharger ses documents p5
- 3. Votre espace candidat p6
- 4. Rechercher et postuler à une offre p7
- 5. Demander une autorisation de stage p9

  5.1 Demande d'autorisation en ayant postulé à une offre extérieure à la plateforme p10

  5.2 Demande d'autorisation en lien avec une offre de la plateforme p11
- 6. Etablir une convention de stage p12
- 7. Récapitulatif des actions dans votre espace candidat p14
- 8. Contacts problème technique p15

ACCES ETUDIANTS à la Plateforme d'offres de services **« Stage - Convention »**

Deux accès possibles :

1/ Via l'ENT de l'université - Environnement Numérique de Travail : http://www.ent.univmed.fr/

Onglets **> « Se connecter »** (en haut à droite de la page)
>« Mon UFR »
>« Stage - Convention »

Accès page d'accueil de la plateforme d'offres de services IPRO : Vous êtes en mode connecté

Onglets pour accéder aux fonctionnalités : rechercher une offre, suivre vos candidatures, demander une autorisation de stage, remplir votre convention de stage

>« Mon bureau »
> « Mon espace candidat »
> « Mon profil »

2/ Via la page d'accueil du site Web de l'université : http://www.univmed.fr/

Onglets **> « Orientation - Insertion »** ou **« Insertion Professionnelle » :** vous accédez à la page d'accueil IPRO
> « Se connecter » (en haut à droite de la page) : vous accédez à la page de connexion IPRO
> « Étudiant Personnel » : Connectez-vous avec vos identifiants de connexion ENT

Accès à la plateforme d'offres de services IPRO : Vous êtes en mode connecté

Onglets pour accéder aux fonctionnalités : rechercher une offre, suivre vos candidatures, demander une autorisation de stage, remplir votre convention de stage

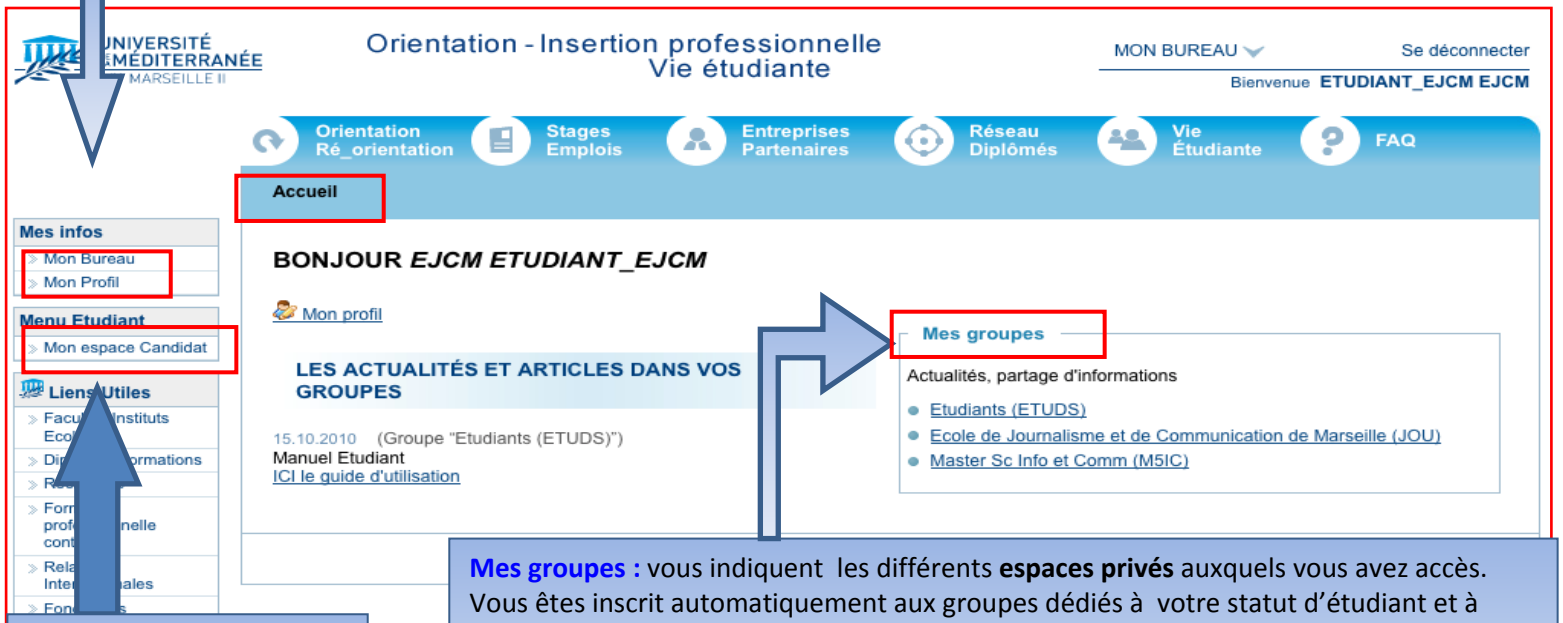
> « Mon bureau »
> « Mon espace candidat »
> « Mon profil »

1/ Le bureau : via votre connexion ENT

Mon Bureau : Vous permet d'accéder aux informations sur votre compte et à l'ensemble des services qui sont mis à votre disposition : accès à des offres de stage & emploi, gérer vos candidatures, remplir vos autorisations de stage et vos conventions, accéder à vos groupes etc.

Mon Profil : Vous pouvez renseigner votre parcours, vos CV , vos lettres de motivations. NB: Nous vous conseillons de compléter au préalable la rubrique **« Mon profil »** avec plusieurs CV ayant chacun un titre explicite pour le recruteur. Dans les mois à venir, cette fonctionnalité est appelée à évoluer pour que vous puissiez vous constituer de manière réfléchie un véritable portfolio de compétences.

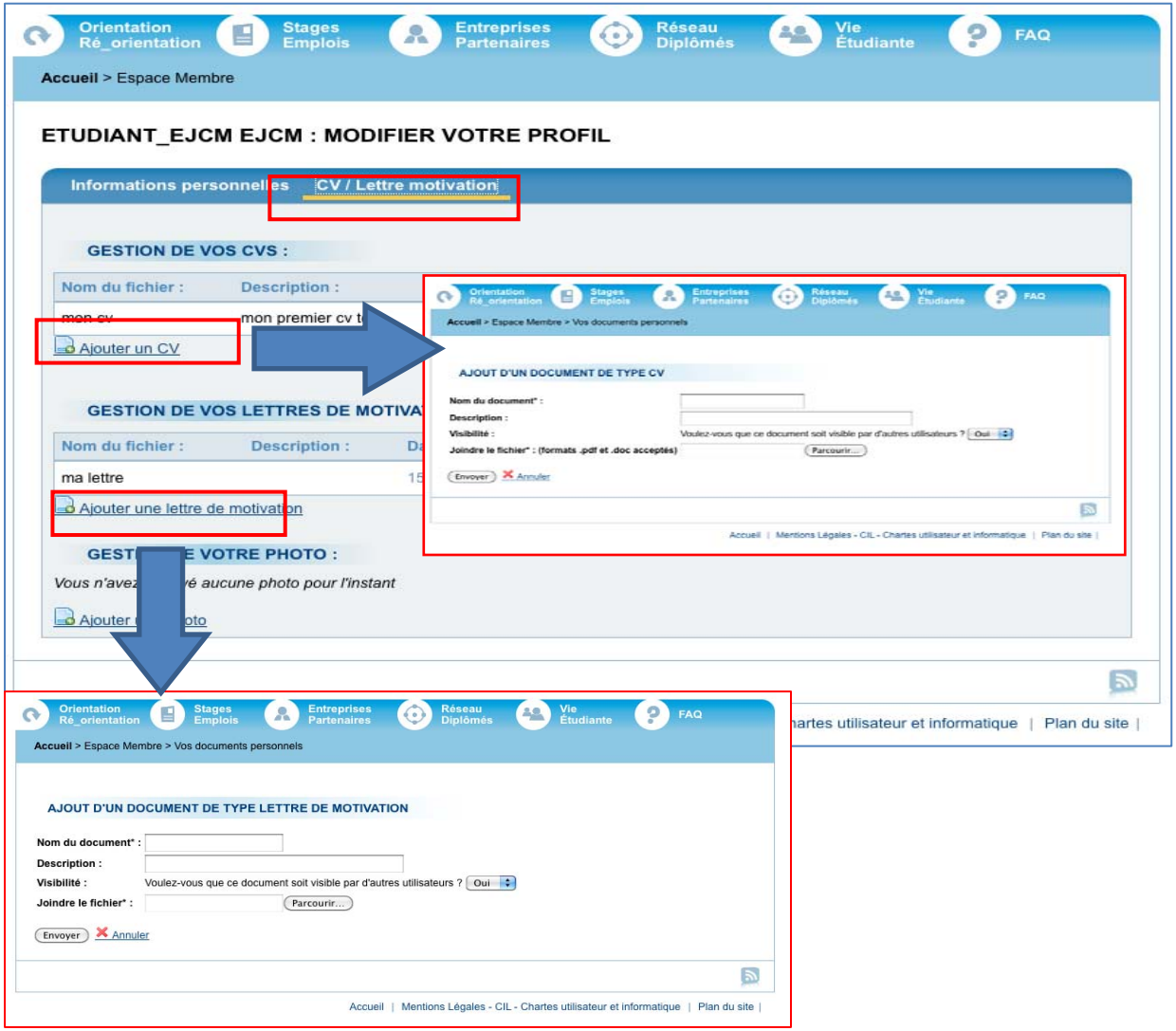
Fonctionnalités en mode connecté ENT
- Accès à l'ensemble des services qui vous sont dédiés.
- Retour aux pages accueil
  - site de l'université cliquez sur le logo de l'université
  - Cliquez sur le titre « Orientation -Insertion Professionnelle – Vie Étudiante » ou sur **Accueil** dans le bandeau horizontal



Mon espace candidat : Permet de rechercher une offre, de suivre ses candidatures et ses conventions de stages, de demander une autorisation de stage

Mes groupes : vous indiquent les différents **espaces privés** auxquels vous avez accès. Vous êtes inscrit automatiquement aux groupes dédiés à votre statut d'étudiant et à votre filière (Ex: École de journalisme).
Chaque groupe possède un espace privé (actualité, agenda, newsletters, documents.). Vous pouvez appartenir à plusieurs groupes sous condition que votre inscription soit validée par le responsable de groupe. Dans les mois à venir, cette fonctionnalité est appelée à évoluer A terme , vous pourrez adhérer à des groupes de communauté de votre Université (Ex: groupes associatifs) et d'élargir votre réseau de contacts.

2 / « Mon profil » : Télécharger ses documents - Cv et lettre de motivation


Orientation Ré_orientation
Stages Emplois
Entreprises Partenaires
Réseau Diplômés
Vie Étudiante
FAQ
Accueil > Espace Membre
ETUDIANT_EJCM EJCM : MODIFIER VOTRE PROFIL
Informations personnelles
CV / Lettre motivation
GESTION DE VOS CVS :
Nom du fichier :
Description :
mon cv
mon premier cv t
Ajouter un CV
GESTION DE VOS LETTRES DE MOTIVA
Nom du fichier :
Description :
ma lettre
Ajouter une lettre de motivation
GEST E VOTRE PHOTO :
Vous n'avez vé aucune photo pour l'instant
Ajouter oto
Accueil > Espace Membre > Vos documents personnels
AJOUT D'UN DOCUMENT DE TYPE CV
Nom du document* :
Description :
Visibilité :
Voulez-vous que ce document soit visible par d'autres utilisateurs ? Oui
Joindre le fichier* : (formats .pdf et .doc acceptés)
Parcourir...
Envoyer
Annuler
Accueil | Mentions Légales - CIL - Chartes utilisateur et informatique | Plan du site |
AJOUT D'UN DOCUMENT DE TYPE LETTRE DE MOTIVATION
Nom du document* :
Description :
Visibilité :
Voulez-vous que ce document soit visible par d'autres utilisateurs ? Oui
Joindre le fichier* :
Parcourir...
Envoyer
Annuler
Accueil | Mentions Légales - CIL - Chartes utilisateur et informatique | Plan du site |

Disposer de vos CV et lettres de motivations pour vos prochaines candidatures :

1/ Dans **Mon Profil**
2/ onglet **« CV/Lettre de motivation »**
3/ Cliquez sur **« Ajouter un CV »** ou **« Ajouter un document de type lettre de motivation »**
4/ **« Parcourir »** pour télécharger votre document
5/ **« Envoyer »** pour enregistrer votre CV ou votre lettre de motivation

Nommer son CV

NB : Le nom du CV doit être explicite .
A proscrire : CV1 , 2

Exemple : Votre Nom suivi de la fonction mentionnée dans l'offre ou sur votre CV « Valérie Martin chargée de mission environnement »

Visibilité CV

- Si vous souhaitez **rendre visible votre CV** dans la CV thèque, n'hésitez pas à répéter les mots -clés à l'intérieur de votre CV car les recruteurs effectuent souvent une recherche par mots clés.

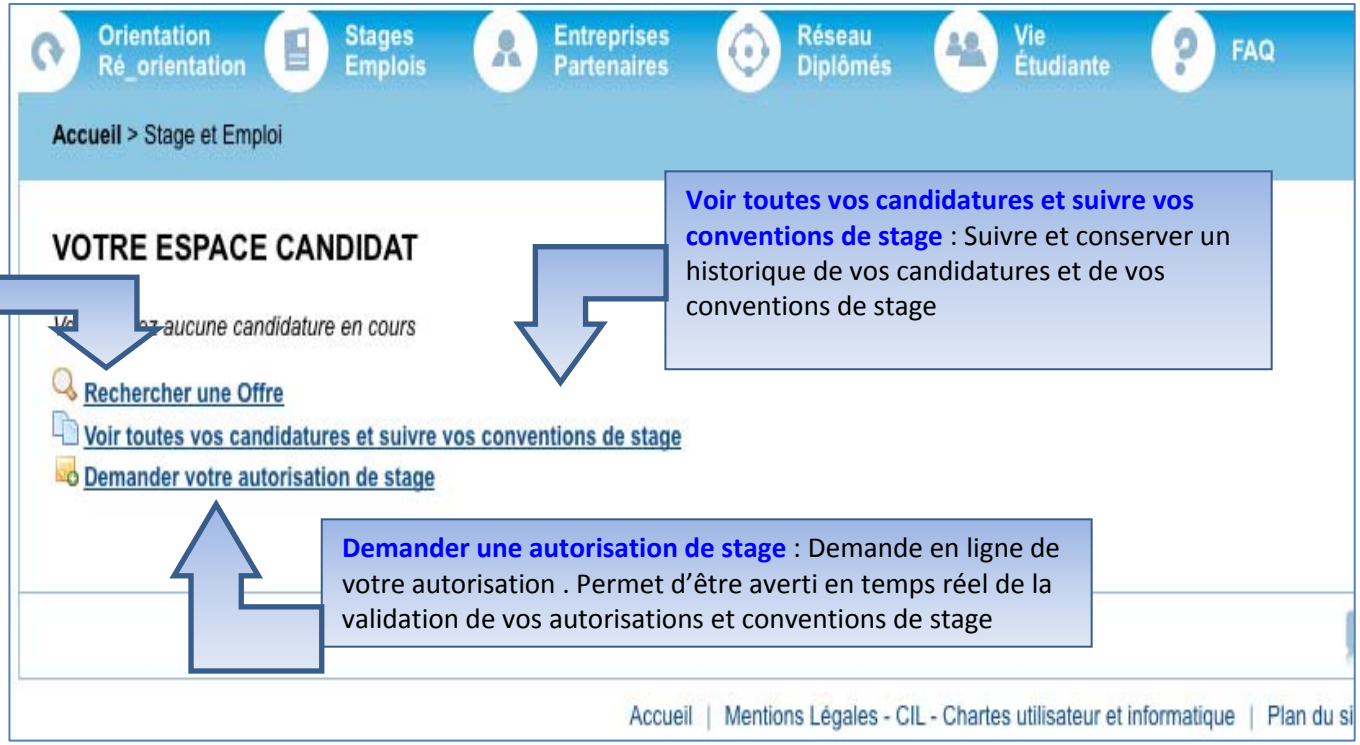
- Si vous **ne souhaitez pas rendre visible votre CV** par les autres utilisateurs du réseau (entreprises, anciens diplômes) , indiquez- le dans le champ **« Visibilité »,** en sélectionnant **« non ».**

NB: Afin de visualiser votre CV après sa mise en ligne , vous devez rafraîchir la page (touche F5 de votre clavier)

3/ Votre Espace Candidat

Rechercher une offre
Recherche via un formulaire multicritères au sein d'un vivier d'offres.
Permet de candidater en ligne à une offre déposée depuis la plateforme en utilisant les CV et lettres de motivations enregistrés au niveau de votre profil.

NB : Provenance des offres
- Entreprises qui déposent directement des offres sur ce portail (offres mise en avant par le logo de l'université)
- Diffuseurs d'offres spécialisés - Exemple : iQuesta, Direct Emploi, hobsons, eFinancialcareers ...



Voir toutes vos candidatures et suivre vos conventions de stage : Suivre et conserver un historique de vos candidatures et de vos conventions de stage

Demander une autorisation de stage : Demande en ligne de votre autorisation . Permet d'être averti en temps réel de la validation de vos autorisations et conventions de stage

Rappel : Tout départ en stage doit faire l'objet d'une convention de stage.

Avant d'établir **votre convention de stage** assurez-vous :

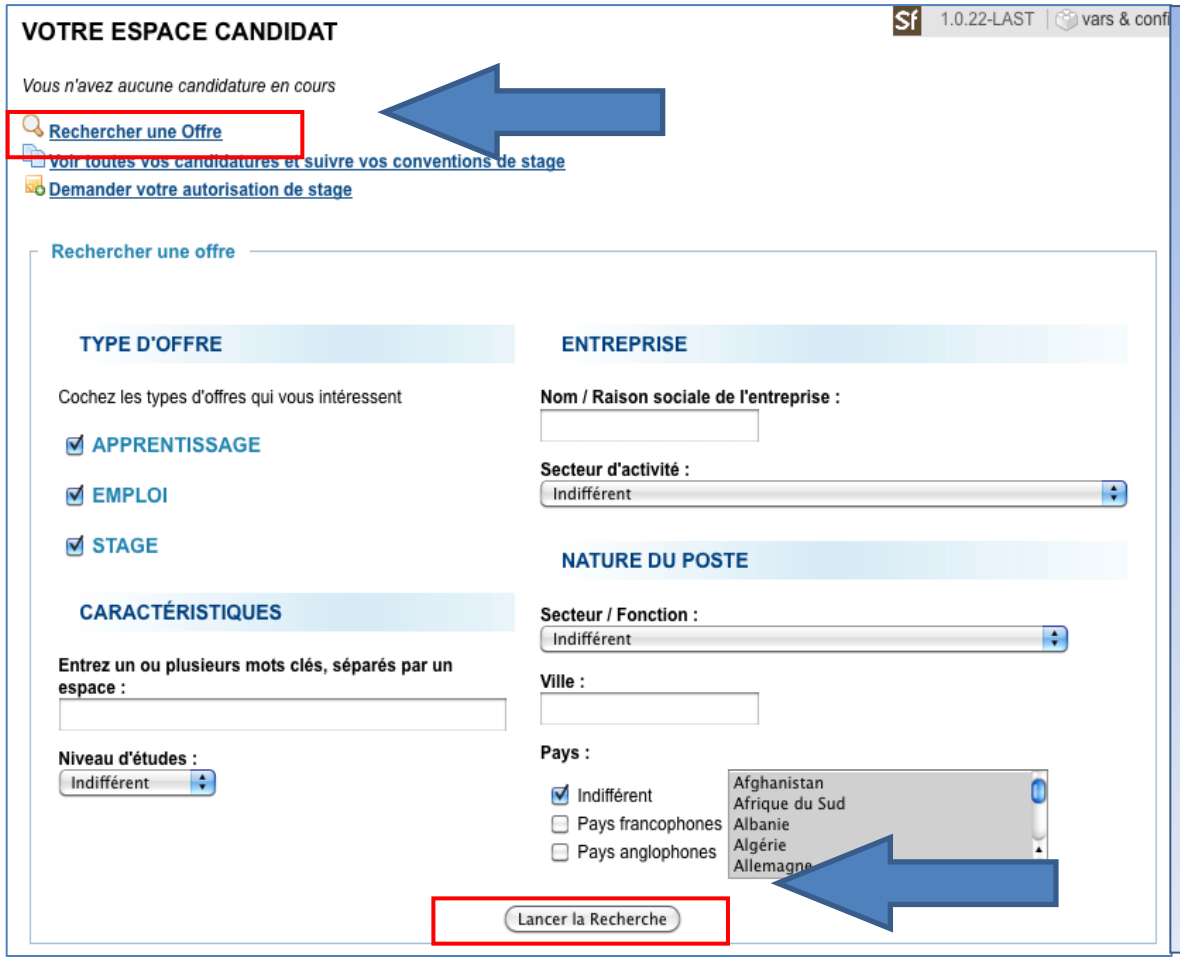
1/ d'avoir valider avec l'entreprise qui va vous accueillir, toutes les informations nécessaires au bon déroulement de votre stage.

2/ de connaître le nom de votre responsable pédagogique en charge de valider la pertinence de votre stage

3/ d'avoir effectuer une demande d'autorisation de stage en ligne qui sera validée par votre responsable pédagogique

4/ d'avoir finaliser votre convention de stage : formulaire renseigné par vous et validé par le gestionnaire de conventions, convention signée (par vous, l'université, l'entreprise)

4/ Rechercher et postuler à une offre



Rechercher une offre dans **votre espace candidat**,

1/Cliquez sur **rechercher une offre.**

2 /Sélectionnez vos critères de recherche

3/ N'oubliez pas de **lancer la recherche**

Règles de recherche sur le formulaire multicritères :

1- Recherche simple

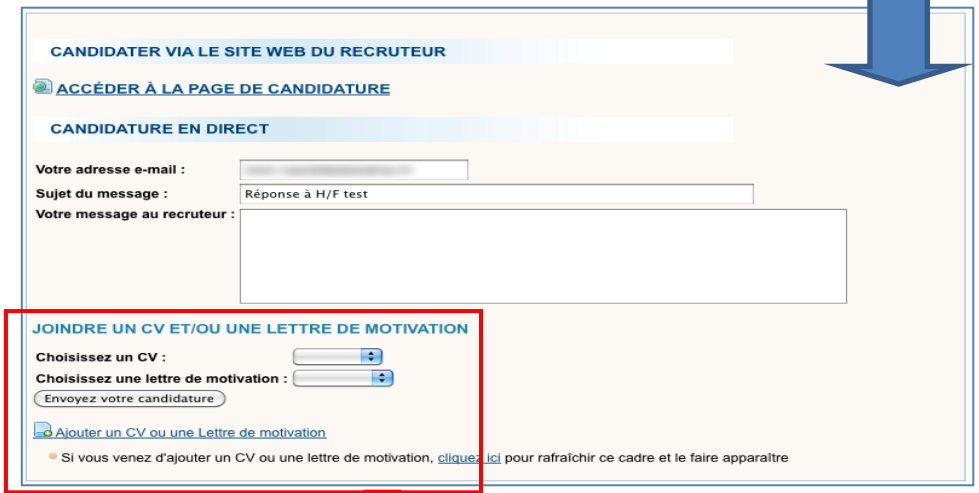
- Pour accéder à un maximum d'offres, effectuer une recherche en sélectionnant un ou deux critères
- Pour une recherche très large, sélectionner uniquement le critère **type d'offre**

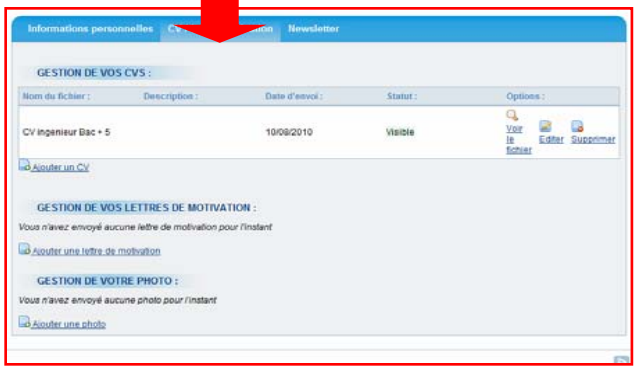
2- Recherche multicritères

Les types de champs (type d'offres, secteur d'activité, lieu) sont reliés par des **« et ».**
Par contre à l'intérieur des types de champs, **les multi - sélections sont reliées par des « ou ».**

Exemple: Sélection de plusieurs pays.
Je cherche un emploi de la société Anakrys situé en **France ou aux États** –Unis.
Les résultats ne vont lister que les emplois de la société Anakrys **et** situés en France **ou** aux États-unis.

LISTE DES OFFRES
Référence de l'offre
Type d'offre
Intitulé
Entreprise
Ville
Date
69 Stage H/F Stage d ATOS Six Fours 06/07/2010 Voir
67 Stage H/F H OT Merlette MERLETTE 05/07/2010 Voir
68 Stage H/F h PARC DE LA VALLEE ABONDEL 05/07/2010 Voir
48 Stage H/F test pour archivage Institut de Recherche Pierre Fabre (I.R.P.F.) TOULOUSE 01/07/2010 Voir
49 Stage H/F stage test PJ Inodiag SIGNES 01/07/2010 Voir
58 Stage H/F stage recherche propagation et Laboratoire de Mécanique et d'acoustique Marseille cedex 20 01/07/2010 Voir


CANDIDATER VIA LE SITE WEB DU RECRUTEUR
ACCÉDER À LA PAGE DE CANDIDATURE
CANDIDATURE EN DIRECT
Votre adresse e-mail :
Sujet du message : Réponse à H/F test
Votre message au recruteur :
JOINDRE UN CV ET/OU UNE LETTRE DE MOTIVATION
Choisissez un CV :
Choisissez une lettre de motivation :
Envoyez votre candidature
Ajouter un CV ou une Lettre de motivation
Si vous venez d'ajouter un CV ou une lettre de motivation, cliquez ici pour rafraîchir ce cadre et le faire apparaître



Suite à votre recherche, un tableau récapitulatif des offres correspondant à vos critères apparaît.

« Voir » permet de visualiser le contenu d'une offre.

NB : L'offre s'ouvre dans une nouvelle fenêtre pour que vous ne perdiez pas la liste des résultats

Pour postuler en ligne à l'offre

1/ En bas de la page, cliquez sur « **Candidater à l'offre »**

Un encart **« Candidature en direct »** apparaît.

2/ Après avoir joins un CV et une lettre de motivation

Vous rédigez le mail d'accompagnement

3/ « Envoyer votre candidature » : Votre mail est envoyé directement au recruteur.

Vous pouvez sélectionner le Cv et la lettre de motivation parmi les documents de votre profil : l'application vous les propose dans un menu déroulant. Si vous n'avez pas de documents enregistrés, l'application vous invite à renseigner votre profil

NB : Par cette action vous ne perdez pas l'offre, la rubrique **Mon profil** s'ouvre via une autre fenêtre.
Rafraîchir la page (touche F5 de votre clavier)

5/ Demander une autorisation de stage

DEMANDER VOTRE AUTORISATION DE STAGE

Avant de remplir votre **convention** de stage, vous devez demander une **autorisation** de stage auprès de votre responsable pédagogique.
La procédure s'effectue en plusieurs étapes :
1) Remplir le formulaire d'**autorisation de stage** en ligne avec les informations demandées.
2) Soumettre l'autorisation de stage à la validation du Responsable pédagogique.
3) Attendre la décision du Responsable pédagogique.
   3.1) En cas de demande d'informations complémentaires du responsable pédagogique, vous devrez modifier votre autorisation de stage. N'oubliez pas de lui soumettre à nouveau votre demande d'autorisation de stage pour validation.
   3.2) En cas de refus, vous serez informé des raisons par le responsable pédagogique.
4) Une fois votre **autorisation de stage** validée par votre responsable pédagogique , vous pouvez remplir votre **convention de stage en ligne**.
5) Soumettre la convention de stage à la validation d'un groupe de gestionnaires de conventions.
6) Attendre qu'un gestionnaire de conventions vous contacte pour la signature de votre convention de stage.

IMPORTANT:

- **La demande d'autorisation de stage est obligatoire**.

- **Tout départ en stage doit faire l'objet d'une convention de stage.**

- **Les contrats d'apprentissage ne sont pas concernés par cette procédure en ligne.** Contactez une personne responsable de convention dans votre UFR

Avant de renseigner votre demande d'autorisation de stage, assurez-vous :

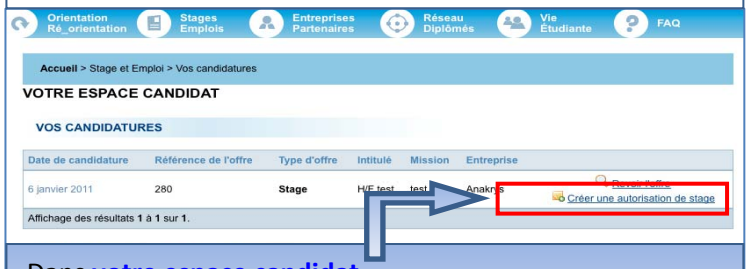
1/ d'avoir valider avec l'entreprise qui va vous accueillir, toutes les informations nécessaires au bon déroulement de votre stage.

2/ de connaître le nom de votre responsable pédagogique en charge de valider la pertinence de votre stage

CAS 1 : Remplir son autorisation de stage en ayant postulé à une offre extérieure à la plateforme
cf. 5.1 page 11

Dans **votre espace candidat**
Cliquez sur **demander une autorisation de stage**
Puis cliquez sur **Demander une autorisation de stage sans tenir compte des candidatures**

CAS 2 : Remplir son autorisation de stage en lien avec une offre de la plateforme
cf. 5.2 page 12



Dans **votre espace candidat**
Cliquez sur **voir toutes vos candidatures et suivre vos conventions de stage**
Puis cliquez sur **Créer une autorisation de stage**

5 .1 Demande d'autorisation en ayant postulé à une offre extérieure à la plateforme

Rappel début procédure
Dans **votre espace candidat**
Cliquez sur **demander une autorisation de stage**
Puis cliquez sur Demander une autorisation de stage sans tenir compte des candidatures

Étape 1/ Renseigner les informations destinées au responsable pédagogique : la mission, les conditions, la nature du stage
NB: Vous avez la possibilité de demander plusieurs autorisations de stage.
Renseignez-vous sur le nom du responsable pédagogique qui doit valider votre autorisation de stage afin de pouvoir le sélectionner dans le menu déroulant

Étape 2/ Renseigner les informations relatives à l'entreprise d'accueil et à votre contact dans l'entreprise

Rappel: Si l'entreprise est déjà enregistrée dans la base (auto complétion + recherche), n'oubliez pas de « valider » pour confirmer les informations.

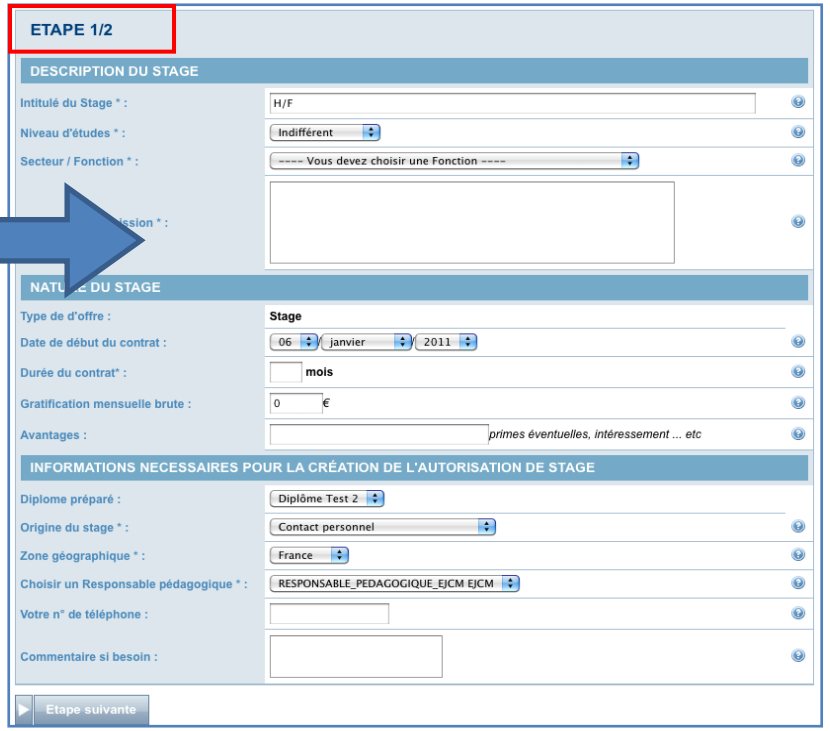
Pour pouvoir modifier votre autorisation de stage avant de l'envoyer pour validation au responsable pédagogique , vous pouvez choisir d'enregistrer un mode **« brouillon »** . Pour cela, il vous suffit de renseigner le dernier champ du formulaire concernant le **« statut »** de la demande.

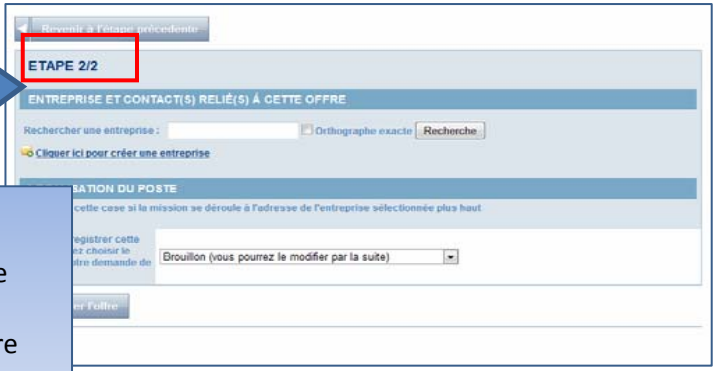
Si vous avez enregistré votre autorisation de stage en mode brouillon, cliquer sur « Voir » et ensuite sur « envoyer »

NB : L'application intègre un moteur de recherche entreprise « Kompass » pour vous aider dans la recherche d'information sur l'entreprise .

Étape 3/ Attendre la validation du responsable pédagogique
Quand l'autorisation de stage a été validée par votre responsable pédagogique, l'information est indiquée dans **votre espace candidat**
Rappel : c'est seulement après la validation de votre **autorisation de stage** que vous pourrez remplir votre **convention de stage**.

NB: Si le responsable pédagogique, vous demande des précisions , le statut **« A améliorer / préciser »** apparaît. Compléter votre autorisation de stage et soumettez- la , à nouveau, à votre responsable pédagogique.




ETAPE 2/2
ENTREPRISE ET CONTACT(S) RELIÉ(S) À CETTE OFFRE
Rechercher une entreprise :
Orthographe exacte
Recherche
Cliquer ici pour créer une entreprise
Brouillon (vous pourrez le modifier par la suite)

5.2 Demande d'autorisation en lien avec une offre de la plateforme

Rappel début procédure
Dans **votre espace candidat**
Cliquez sur **demander une autorisation de stage**
Puis cliquez sur Demander une autorisation de stage sans tenir compte des candidatures

Étape 1/ Compléter les informations du formulaire
Certaines informations relatives à l'offre et à l'entreprise sont pré-remplies. Néanmoins, vous devez **compléter certains champs** tels que **« Description du stage »** , vous pouvez également modifier des informations .
- **Enregistrer** les informations. **Ce n'est pas la fin de la procédure**!

NB: Vous avez la possibilité de demander plusieurs autorisations de stage.
Renseignez-vous sur le nom du responsable pédagogique qui doit valider votre autorisation de stage afin de pouvoir le sélectionner dans le menu déroulant

Étape 2/ Envoyer ou Supprimer

Une fois les informations enregistrées, vous êtes en mode **brouillon.** Vous pouvez laisser l'autorisation en mode **brouillon** en allant à « **Retour à la liste des conventions** ». Vous pouvez ainsi la **modifier** et/ou la **compléter** par la suite. Vous pouvez également la **supprimer**.

Pour faire valider votre autorisation de stage et l'envoyer au responsable pédagogique: Cliquez sur « **Soumettre cette autorisation de stage à la validation du responsable pédagogique ».**

Orientation Ré_orientation
Stages Emplois
Entreprises Partenaires
Réseau Diplômés
Vie Étudiante
FAQ
Accueil > Autorisations de stages
VISUALISATION DE VOTRE AUTORISATION DE STAGE
Référence de cette autorisation de stage 18
Statut de la demande : Autorisation de stage en cours d'édition
Date de création de l'autorisation de stage : 6 janvier 2011
Dernière modification de l'autorisation de stage : Idem
Vous êtes : ETUDIANT_EJCM Ejcm
Diplome préparé : Diplôme Test 2
Responsable pédagogique : RESPONSABLE_PEDAGOGIQUE_EJCM Ejcm
Entreprise : Anakrys
Afficher plus de détails sur le contact
Adresse 1 : 2 rue du bourg l'abbé
Adresse 2 :
Code Postal : 75003
Ville : Paris
Region : France
Zone géographique : France
Intitulé du Stage : H/F test
test
test
6 janvier 2011
6 avril 2011

Étape 3/ Attendre la validation du responsable pédagogique
Quand l'autorisation de stage a été validée par votre responsable pédagogique, l'information est indiquée dans **votre espace candidat**

NB: Si le responsable vous demande des précisions , le statut **« A améliorer / préciser »** apparaît**.** Compléter votre autorisation de stage et **soumettez- la, à nouveau,** à votre responsable pédagogique**.**

Rappel : c'est seulement après la validation de votre **autorisation de stage** que vous pourrez remplir votre **convention de stage**.

6/ Établir une convention de stage

Étape 1/

Dans **votre espace candidat**

Cliquer sur **Voir toutes les candidatures et suivre vos conventions de stage**

Orientation - Ré -orientation
Stages - Emplois
Vie Étudiante
Accueil > Stage et Emploi
VOTRE ESPACE CANDIDAT
Vous n'avez aucune candidature en cours
Rechercher une Offre
Voir toutes vos candidatures et suivre vos conventions de stage
Demander votre autorisation de stage

Étape 2/

Dans la partie **Vos conventions**

Cliquez sur **Modifier**

NB : Une **autorisation de stage** validée par un responsable pédagogique devient une **convention en cours d'édition .**

RAPPEL:

Vous ne pouvez remplir votre convention de stage en ligne que lorsque le responsable pédagogique aura validé votre autorisation de stage.

Tout départ en stage doit faire l'objet d'une convention de stage.

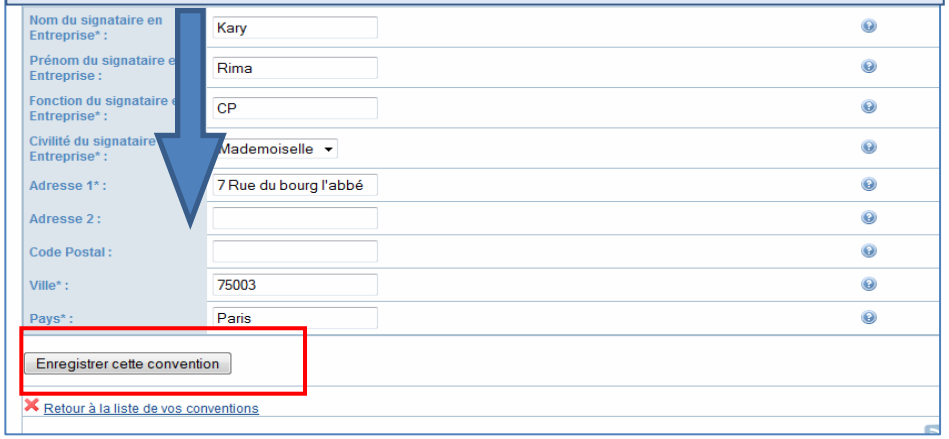
Étape 3/

1/Compléter le formulaire

2/Cliquer sur **enregistrer cette convention** . Votre convention a le statut de **brouillon .** Elle est modifiable**.** Attention : Le mode **brouillon ne signifie pas** que votre convention est soumise à la validation d'un gestionnaire de convention .

3/Vous êtes redirigé vers **votre espace candidat.**

4/Vous devez obligatoirement soumettre votre convention à validation un groupe de gestionnaires. **Désigner un groupe de gestionnaire de convention (voir page suivante de ce guide)**



Étape 4/

Pour soumettre votre convention à un groupe de gestionnaire

Dans **votre espace candidat** rubrique **vos conventions**

Cliquez obligatoirement sur Voir

Vous pouvez alors soumettre votre convention à un groupe de gestionnaires afin qu'elle soit validée

Cas 1:

Vous souhaitez faire valider cette convention

- Cliquez sur **Soumettre ce brouillon de convention à la validation des gestionnaires de conventions** .

- La convention a alors le statut **en attente de validation d'un gestionnaire de convention**.

- Le gestionnaire de convention vous fera parvenir un mail de validation et vous demandera de venir signer la convention.

Cas 2:

Vous ne souhaitez plus faire valider cette convention

Cliquez sur **Ne pas donner suite à votre demande de convention.**

SIGNATAIRE DE LA CONVENTION EN ENTREPRISE
Nom du signataire en Entreprise :
Kary
Prénom du signataire en Entreprise :
Rima
CP
Mademoiselle
7 Rue du bourg l'abbé
75003
Paris
Soumettre ce brouillon de convention à la validation des gestionnaires de convention
Ne pas donner suite à cette demande
Retour à la liste de vos conventions

7/Récapitulatif des actions dans votre espace candidat

« Vos candidatures »
Liste de toutes les offres auxquelles vous avez postulé

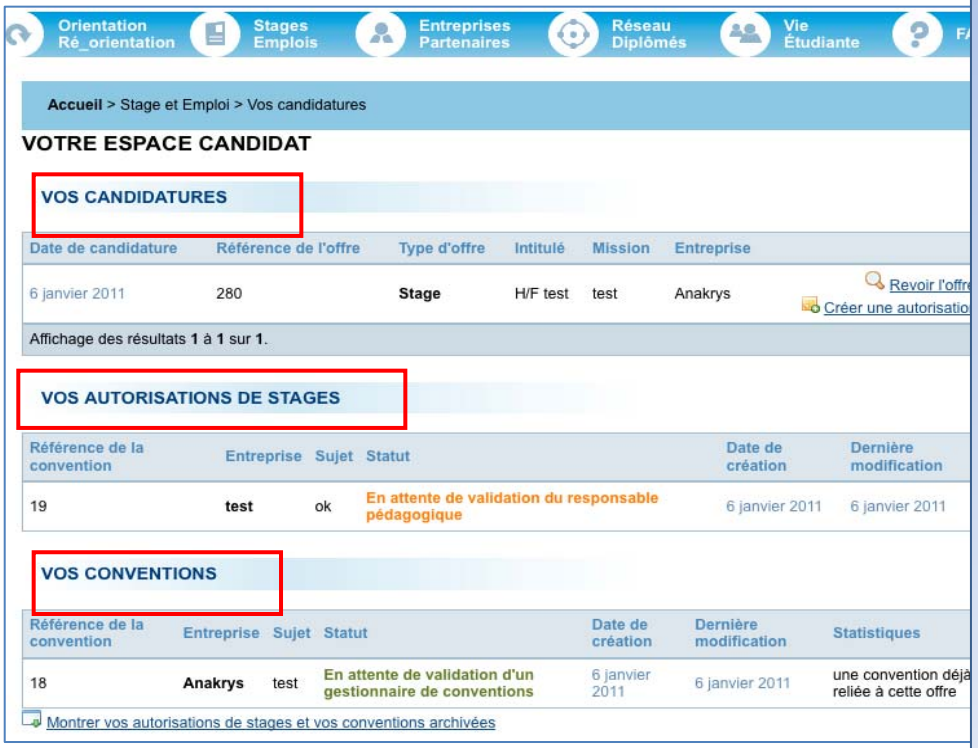
« Vos autorisations de stage »
Liste des autorisations en statut **« en cours d'édition »** (mode brouillon) et **« en attente de validation du responsable pédagogique »**
A ce stade vous ne pouvez pas remplir de convention de stage car votre demande n'est pas validée. Lorsque l'autorisation de stage a été validée par le responsable pédagogique, elle apparaît dans **Vos conventions** avec le statut **« en cours d'édition ».**

« Vos conventions »
Liste des autorisations validées

Dans **votre espace candidat**

Vous conservez **un historique** de vos candidatures, de vos autorisations de stage et de vos conventions de stage.

Vous avez ainsi une indication sur les états de validation de vos différentes démarches.



Lexique des statuts
Retrouvez les différents types de statuts que peuvent prendre l'autorisation de stage ou la convention
En cours d'édition : il s'agit d'un mode **brouillon**, vous pouvez **compléter ou modifier** la convention ou l'autorisation de stage.
Rappel: il faut bien confirmer l'envoi après l'enregistrement des informations en revenant dans **votre espace candidat**

Une **autorisation de stage** validée devient une **convention en cours d'édition .**

Une fois envoyée à un groupe de gestionnaire de convention, la **convention** passe en statut **En attente de validation du gestionnaire de convention.**
S'il s'agit de l'envoi d'une **autorisation de stage** , le statut sera **en attente du responsable pédagogique** apparaît .

A améliorer / préciser : en attente de précisions, ni validée ni refusée.

Une fois « **validée »** par un gestionnaire de convention :la convention sera imprimée par le gestionnaire . Vous recevrez un mail automatique de confirmation vous indiquant la procédure à suivre pour la signature de la convention.

8 / Contacts problème technique

Pour tout problème technique concernant les services en ligne de la plateforme d'offres de services IPRO. Contactez un correspondant dans votre Institut – École –ou Faculté

Instituts - Écoles - Facultés	Contact Étudiant
Centre d'Océanologie de Marseille - OSU/COM	etu.com@univmed.fr
École de Journalisme et de Communication - EJCM	etu.ejcm@univmed.fr
École Supérieure d'Ingénieurs de Luminy - ESIL	etu.esil@univmed.fr
École Universitaire de Maïeutique Marseille Méditerranée - EU3M	etu.eu3m@univmed.fr
Faculté de Médecine	etu.med@univmed.fr
Faculté d'Odontologie	etu.odo@univmed.fr
Faculté de Pharmacie	etu.pharm@univmed.fr
Faculté des Sciences Économiques et de Gestion - FSEG	etu.fseg@univmed.fr
Pôle de GAP - Faculté des Sciences Économiques et de Gestion - Institut Universitaire de Technologies - Faculté des Sciences du Sport	etu.gap@univmed.fr
Faculté des Sciences de Luminy	etu.fsl@univmed.fr
Faculté des Sciences du Sport - STAPS	etu.fss@univmed.fr
Institut de Mécanique de Marseille - IM2 UNIMECA	etu.im2@univmed.fr
Institut Universitaire de Technologies - IUT	etu.iut@univmed.fr